Sistema de Administración de Archivo de Impuestos

Manual del Usuario

Año 2005

Indice

OBJETIVOS DE SISTEMA **3**

¿CÓMO UTILIZAR EL SISTEMA? **4**

¿CÓMO INGRESAR AL SISTEMA? 4
PANTALLA PRINCIPAL 4

¿COMO SALIR DEL SISTEMA? **5**

CARPETAS **6**

¿COMO CARGA DE CARPETAS? 6
BUSCAR CARPETA 7
Búsqueda Avanzada *8*
¿CÓMO MODIFICAR UNA CARPETA? 9
LISTA DE CARPETAS 10
ELIMINACION DE CARPETAS 11

CAJAS **12**

¿COMO CARGA DE CAJAS? 12
BUSCAR CAJAS 13
Búsqueda Avanzada *14*
¿CÓMO MODIFICAR UNA CAJA? 15
LISTA DE CAJAS 16
ELIMINACION DE CAJAS 17

PRESTAMOS / DEVOLUCIONES **18**

PRESTAMOS 18
DEVOLUCIONES 18
LISTA DE MOVIMIENTOS 19

OTRAS OPCIONES **20**

SEGURIDAD 20
¿Cómo Agregar un nuevo usuario? (Solo disponible para el administrado) *20*
¿Cómo modificar los niveles de accesos de los usuarios? (Solo disponible para el administrado) *20*
¿Cómo cambiar la contraseña? *21*
¿Cómo eliminar un usuario? (Solo disponible para el administrado) *21*
Lista de usuarios y grupos de acceso *21*
TABLAS AUXILIARES 22
Lista de Países *22*
Clasificación de los documentos *23*
Lista de Tipos de Documentos *23*
Tipos de Impuestos *24*
Lista de Estados *24*
Ubicaciones *25*
Lista de Usuarios y Códigos de Barra *25*
Estantes *26*
Empresas *26*
CONFIGURACIÓN 27
TECLAS DE ACCESO DIRECTO O "HOTKEY" 28
F12-Calculadora *28*
F11-Cargar nueva Carpeta *28*
F10-Cargar nueva Caja *28*

INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN **29**

OBJETIVOS DE SISTEMA

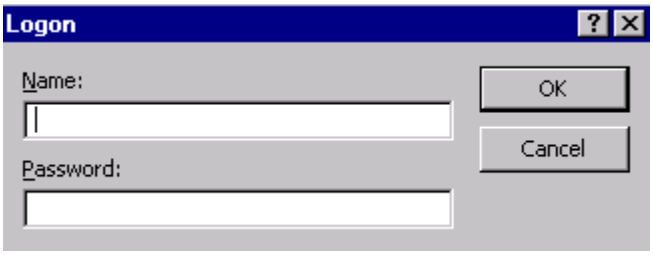
El Sistema de Administración de Archivos cumple, como función principal, el manejo fácil y efectivo de documentación archivada. A través de este sistema, los usuarios, pueden administrar los movimientos de dicha documentación que se encuentra en las carpetas y cajas, todas ellas con un código que identifica.

Las cajas y las carpetas pueden ser solicitadas por los usuarios a través del sistema, esta función significa que podrá consultar la ubicación y el estado de dicha documentación, de esta manera podrán tomar prestadas las carpetas y devolverlas a su ubicación original.

¿Cómo utilizar el sistema?

¿Cómo ingresar al sistema?

Para ingresar al sistema haga doble clic en el acceso directo que tiene el Escritorio o Desktop. Luego le aparecerá una pantalla solicitando que ingrese su usuario (que por lo general coincide con el UserId de LAN) y su contraseña.



Luego le aparecerá una pantalla de bienvenida, haga clic en el botón "Entrar".

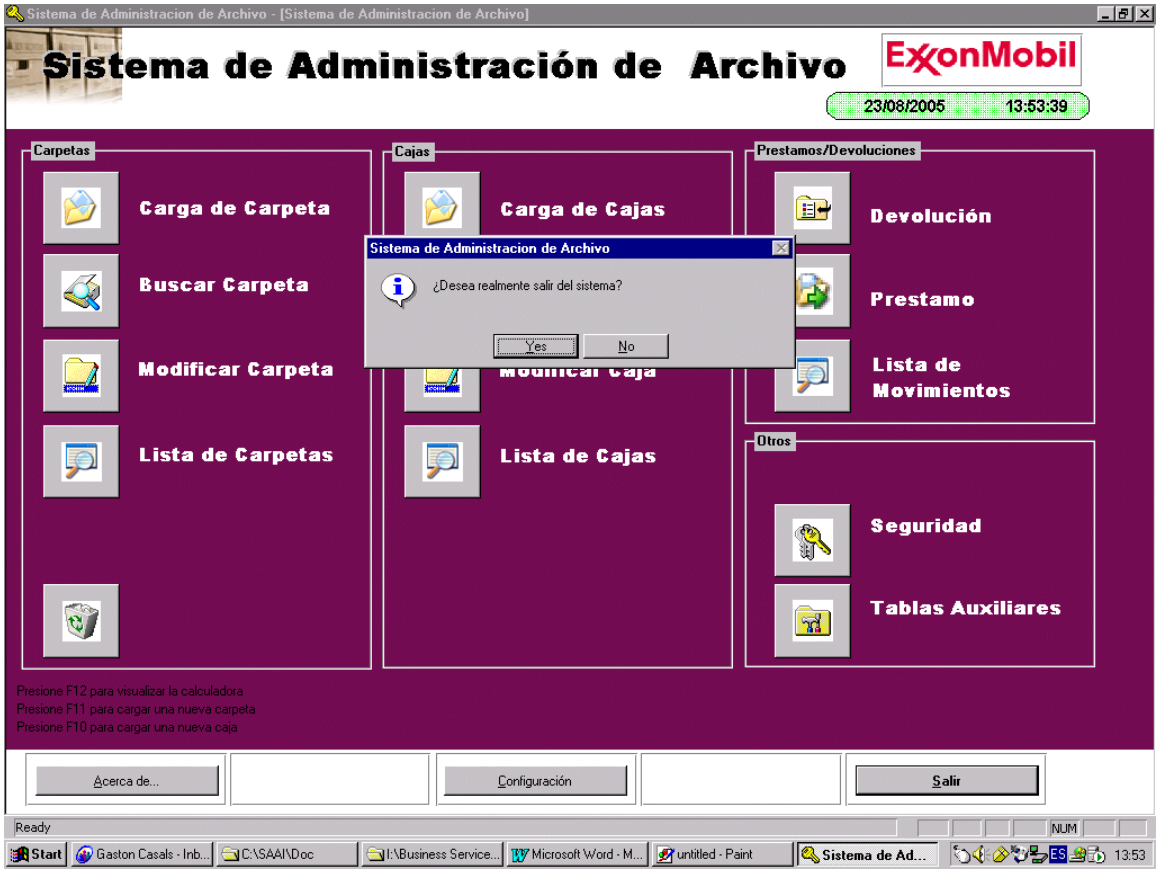
Ahora le aparecerá la pantalla principal

Pantalla Principal

Desde la pantalla principal usted podrá acceder a todas las opciones del sistema, dependiendo de los permisos de accesos que usted posea. A continuación se da un resumen de todas las opciones disponibles.

- **Carpetas:** Le permite tener acceso a la búsqueda, carga, y modificación de carpetas.
- **Cajas:** Le permite tener acceso a la búsqueda, carga, y modificación de cajas.
- **Prestamos/devoluciones:** Este campo es necesario para los movimientos de pedidos de carpetas y cajas.
- **Otros:** Este campo permite crear y modificar los contenidos del programa. (Listas de países, Clasificación, tipo de documento, Tipo de impuesto, Estado, Ubicación, Lista de usuarios, Estantes/Cajones, Empresas).

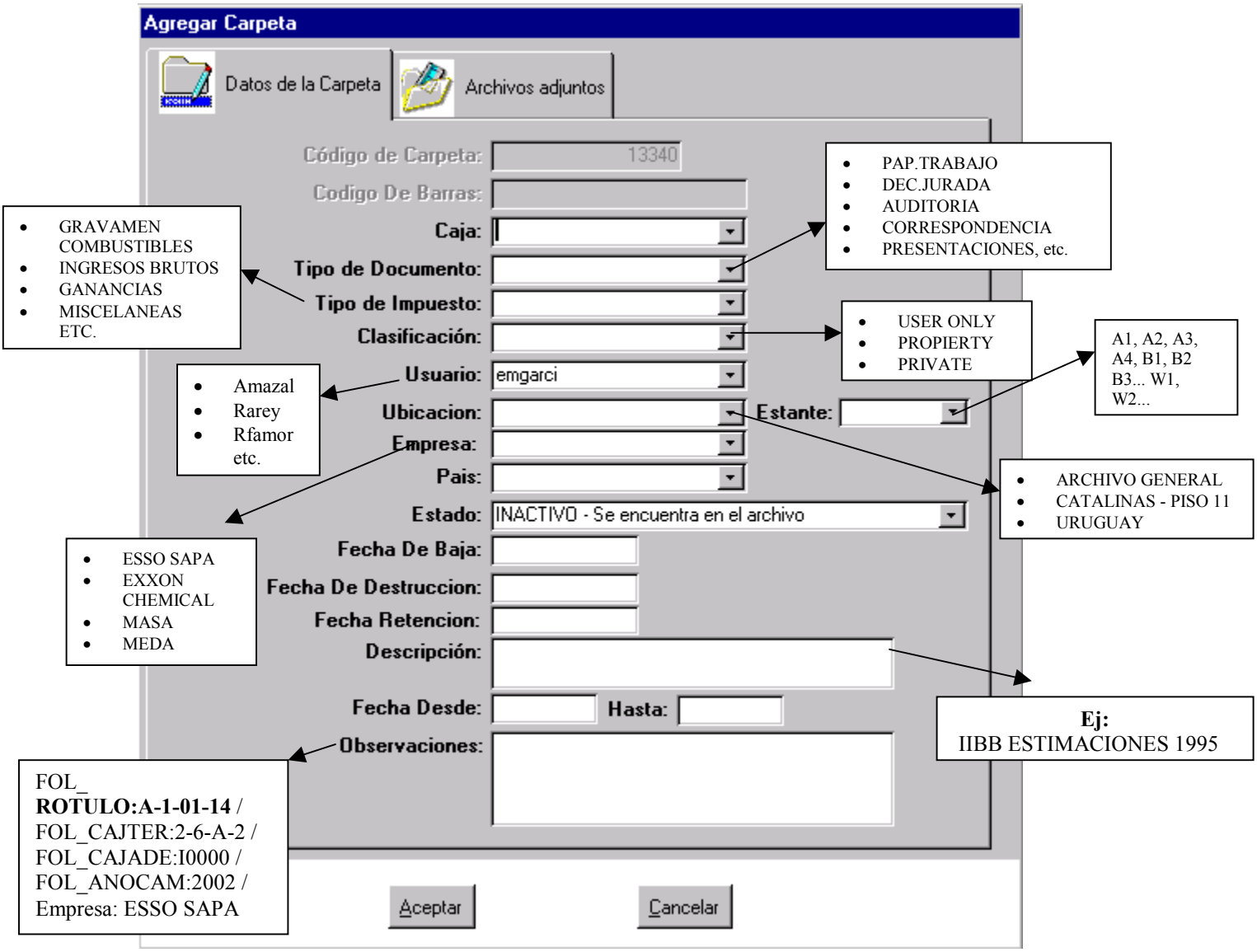
¿Como salir del sistema?



Carpetas

¿Como Carga de Carpetas?

Presionando este botón, accederá a la planilla de carga de carpetas. Esta planilla posee distintos campos que necesitaran ser completados para especificar los datos de la carpeta.

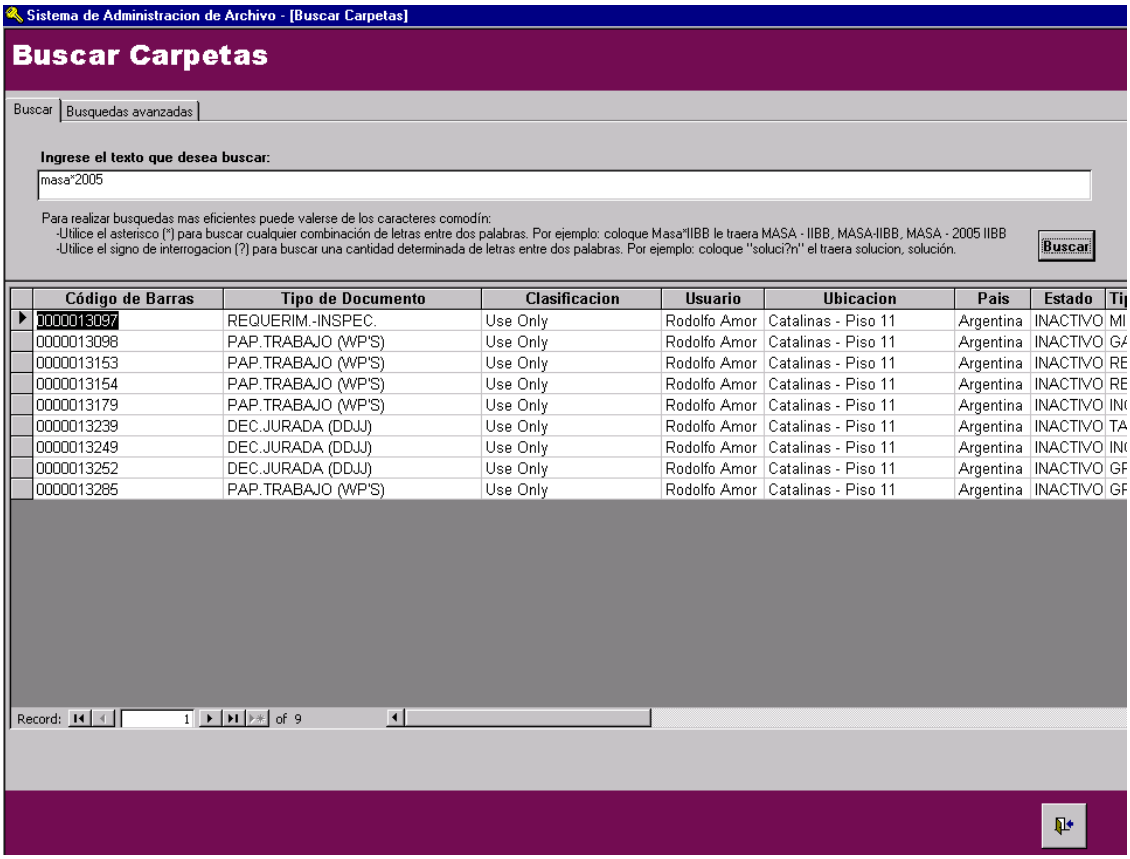


Una vez que haya completado el formulario cliquee en ¨Aceptar¨ y le abrirá un campo que le confirmara el nuevo numero de carpeta que se ha generado, el cual debe rotularse para su ubicación. De esta manera el sistema ya habrá incorporado la nueva carpeta para que se pueda disponer de ella.

Buscar Carpeta

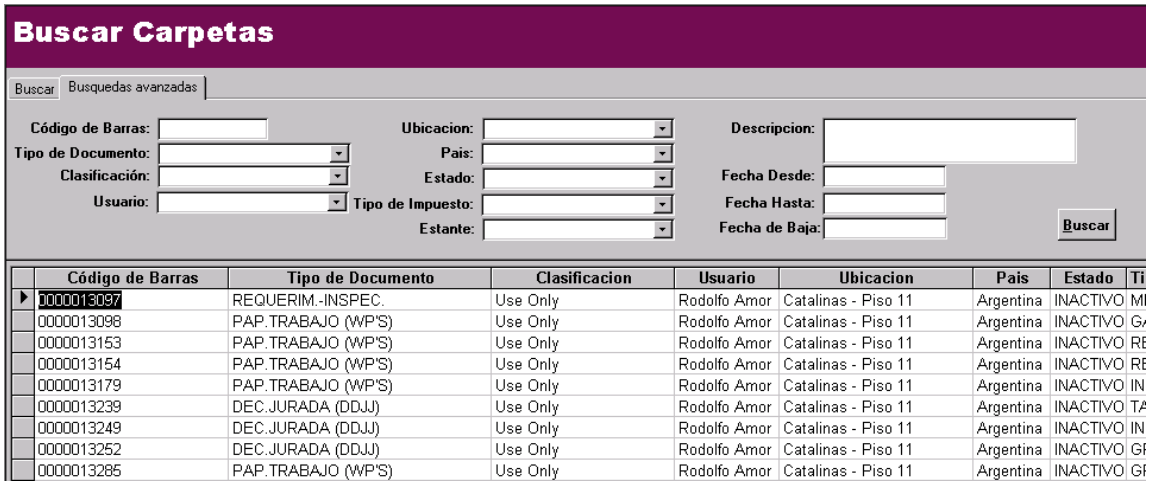
Para poder ubicar carpetas, haga clic en ¨**Buscar Carpetas**¨ y le abrirá una pantalla de búsqueda donde podrá buscar tanto por los contenidos, como por el código de la carpeta. (Búsqueda Simple)

Ej: Masa*2005; 12795; Percepciones; Retenciones,etc.


Sistema de Administracion de Archivo - [Buscar Carpetas]
Buscar Carpetas
Buscar
Busquedas avanzadas
Ingrese el texto que desea buscar:
masa*2005
Para realizar busquedas mas eficientes puede valerse de los caracteres comodín:
-Utilice el asterisco (*) para buscar cualquier combinación de letras entre dos palabras. Por ejemplo: coloque Masa*IIBB le traera MASA - IIBB, MASA-IIBB, MASA - 2005 IIBB
-Utilice el signo de interrogacion (?) para buscar una cantidad determinada de letras entre dos palabras. Por ejemplo: coloque "soluci?n" el traera solucion, solución.
Buscar
Código de Barras | Tipo de Documento | Clasificacion | Usuario | Ubicacion | Pais | Estado
0000013097 | REQUERIM.-INSPEC. | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013098 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013153 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013154 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013179 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013239 | DEC.JURADA (DDJJ) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013249 | DEC.JURADA (DDJJ) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013252 | DEC.JURADA (DDJJ) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013285 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
Record: 1 of 9

Búsqueda Avanzada

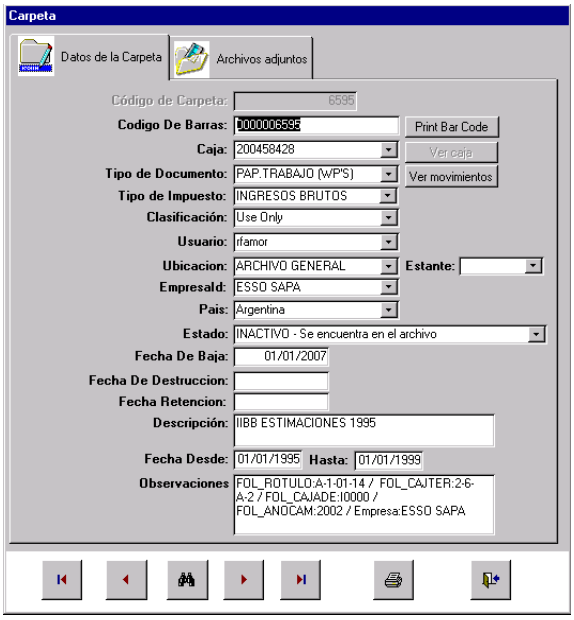
En la pantalla buscar carpetas, podrá acceder a la solapa de **búsqueda avanzada**. Aquí podrá realizar una búsqueda detallada eligiendo una opción especifica.

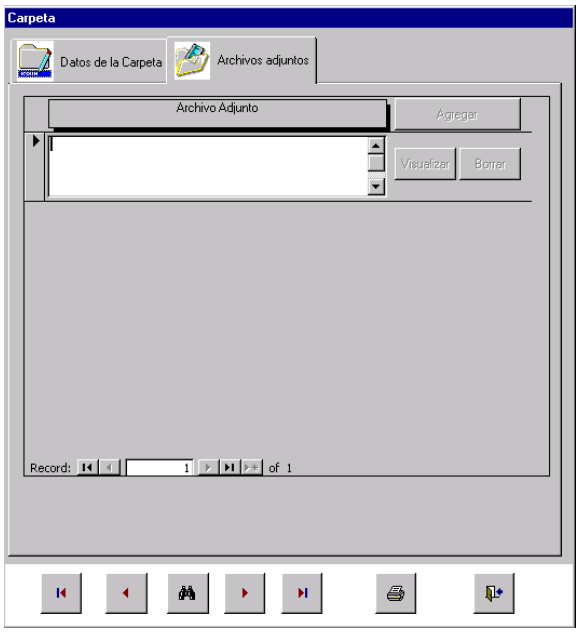

Buscar Carpetas
Buscar
Busquedas avanzadas
Código de Barras:
Tipo de Documento:
Clasificación:
Usuario:
Ubicacion:
Pais:
Estado:
Tipo de Impuesto:
Estante:
Descripcion:
Fecha Desde:
Fecha Hasta:
Fecha de Baja:
Buscar
Código de Barras | Tipo de Documento | Clasificacion | Usuario | Ubicacion | Pais | Estado
0000013097 | REQUERIM.-INSPEC. | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013098 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013153 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013154 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013179 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013239 | DEC.JURADA (DDJJ) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013249 | DEC.JURADA (DDJJ) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013252 | DEC.JURADA (DDJJ) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013285 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO

En esta pantalla tendrá la opción de buscar por:

- **Código de Barras:** 0000013097
- **Tipo de Documento:** REQUERIM.-INSPEC.
- **Clasificación:** Use Only
- **Usuario:** Rodolfo Amor
- **Ubicación:** Catalinas - Piso 11
- **País:** Argentina
- **Estado:** Inactivo
- **Tipo de impuesto**: MISCELANEAS
- **Estante:** V3
- **Descripción:** MASA - REQUERIMIENTOS 2005
- **Fecha desde:** 01/01/2005
- **Fecha Hasta:** 01/01/9999
- **Fecha de Baja:** 01/01/9999

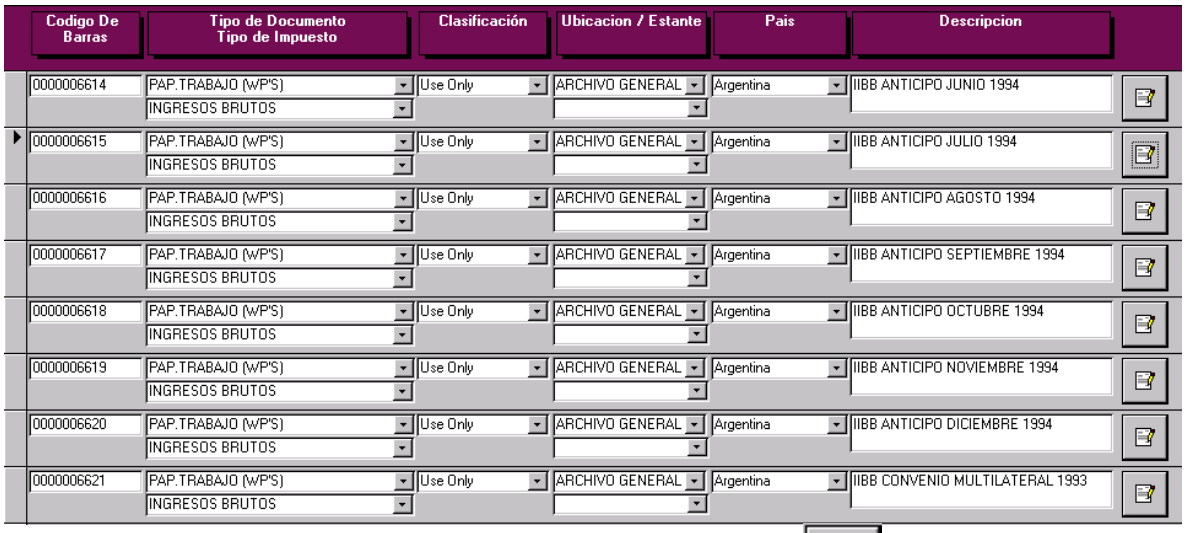
¿Cómo modificar una Carpeta?





Lista de Carpetas

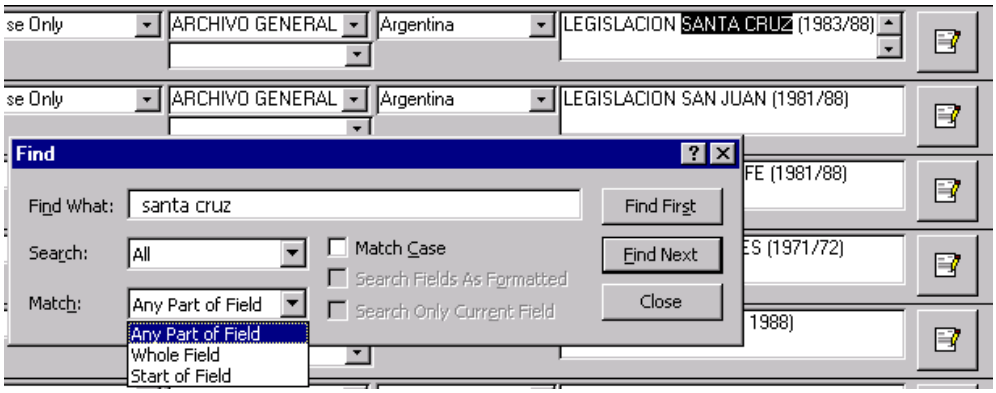
Haciendo clic en el icono de ¨**Lista de carpetas**¨ abre una pantalla que contiene el listado total de las carpetas.



Codigo De Barras	Tipo de Documento / Tipo de Impuesto	Clasificación	Ubicacion / Estante	Pais	Descripcion
0000006614	PAP.TRABAJO (WP'S) / INGRESOS BRUTOS	Use Only	ARCHIVO GENERAL	Argentina	IIBB ANTICIPO JUNIO 1994
0000006615	PAP.TRABAJO (WP'S) / INGRESOS BRUTOS	Use Only	ARCHIVO GENERAL	Argentina	IIBB ANTICIPO JULIO 1994
0000006616	PAP.TRABAJO (WP'S) / INGRESOS BRUTOS	Use Only	ARCHIVO GENERAL	Argentina	IIBB ANTICIPO AGOSTO 1994
0000006617	PAP.TRABAJO (WP'S) / INGRESOS BRUTOS	Use Only	ARCHIVO GENERAL	Argentina	IIBB ANTICIPO SEPTIEMBRE 1994
0000006618	PAP.TRABAJO (WP'S) / INGRESOS BRUTOS	Use Only	ARCHIVO GENERAL	Argentina	IIBB ANTICIPO OCTUBRE 1994
0000006619	PAP.TRABAJO (WP'S) / INGRESOS BRUTOS	Use Only	ARCHIVO GENERAL	Argentina	IIBB ANTICIPO NOVIEMBRE 1994
0000006620	PAP.TRABAJO (WP'S) / INGRESOS BRUTOS	Use Only	ARCHIVO GENERAL	Argentina	IIBB ANTICIPO DICIEMBRE 1994
0000006621	PAP.TRABAJO (WP'S) / INGRESOS BRUTOS	Use Only	ARCHIVO GENERAL	Argentina	IIBB CONVENIO MULTILATERAL 1993

Para acceder a los datos de las carpetas debe presionar en el botón ¨**Editar**¨ .
Una vez que presione dicho botón le abrirá el formulario explicado anteriormente (Carga de carpeta) de e esta manera podrá, no solamente, consultar sino alterar el contenido de las carpetas.

Si desea realizar una búsqueda precisa, deberá presionar el botón ¨**Buscar**¨
que le abrirá un campo con opciones de búsqueda.

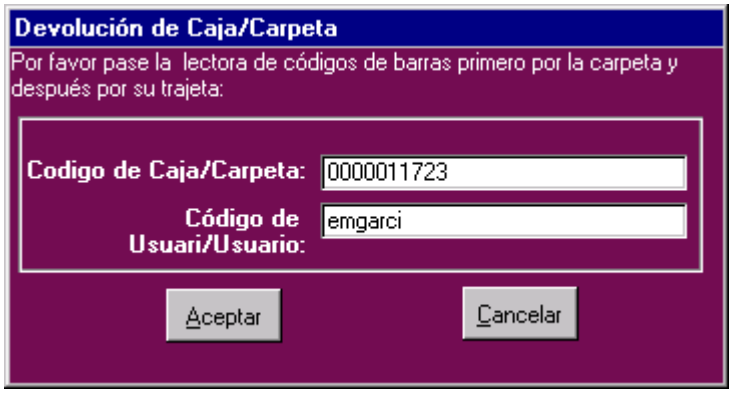


Para lograr una búsqueda mas amplia deberá seleccionar la opción ¨**Any part of field**¨ , esto le permitirá una búsqueda segura

Eliminacion de Carpetas

Presionando este botón en la pantalla principal accederá a la función de eliminación de carpetas.

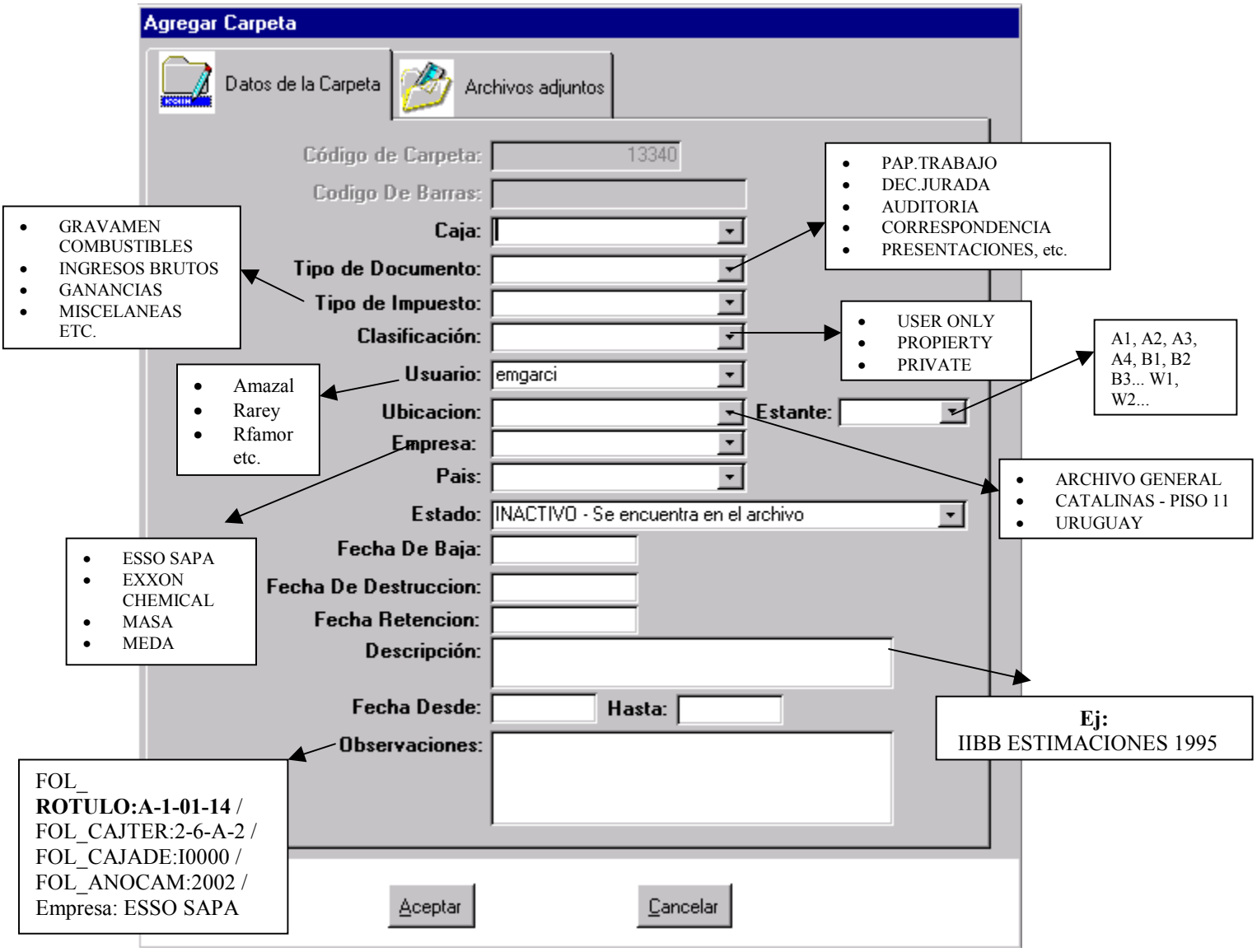
Una vez que presione dicho botón abrirá el cuadro de eliminación de carpetas, el cual le solicitara el código de la carpeta y el usuario.



Cajas

¿Como Carga de Cajas?

Presionando este botón, accederá a la planilla de carga de cajas. Esta planilla posee distintos campos que necesitaran ser completados para especificar los datos de la carpeta.

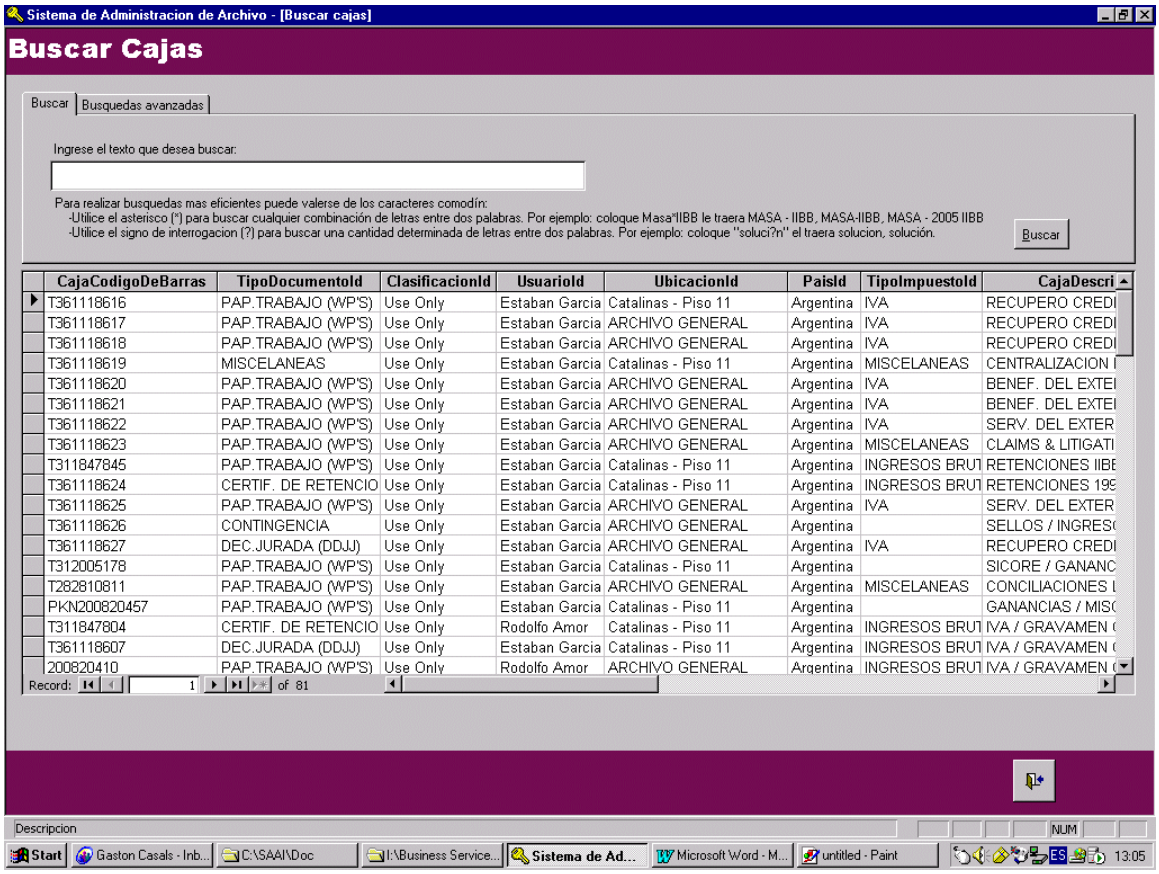


Una vez que haya completado el formulario cliquee en ¨Aceptar¨ y le abrirá un campo que le confirmara el nuevo numero de carpeta que se ha generado, el cual debe rotularse para su ubicación. De esta manera el sistema ya habrá incorporado la nueva carpeta para que se pueda disponer de ella.

Buscar Cajas

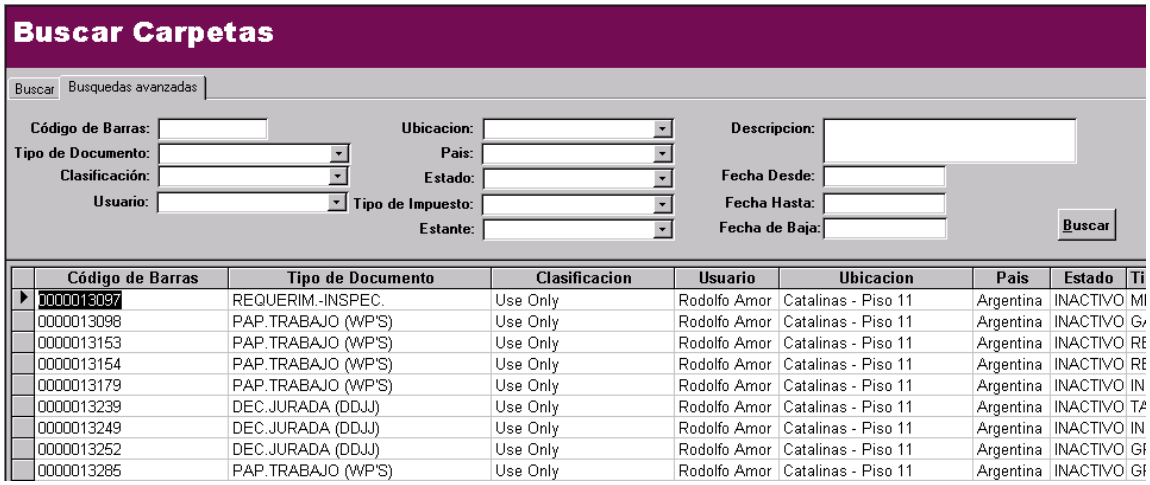
Para poder ubicar carpetas, haga clic en ¨**Buscar Cajas**¨ y le abrirá una pantalla de búsqueda donde podrá buscar tanto por los contenidos, como por el código de la carpeta. (Búsqueda Simple)

Ej: Masa*2005; 12795; Percepciones; Retenciones,etc.


Sistema de Administracion de Archivo - [Buscar cajas]
Buscar Cajas
Buscar
Busquedas avanzadas
Ingrese el texto que desea buscar:
Para realizar busquedas mas eficientes puede valerse de los caracteres comodín:
-Utilice el asterisco (*) para buscar cualquier combinación de letras entre dos palabras. Por ejemplo: coloque Masa*IIBB le traera MASA - IIBB, MASA-IIBB, MASA - 2005 IIBB
-Utilice el signo de interrogacion (?) para buscar una cantidad determinada de letras entre dos palabras. Por ejemplo: coloque "soluci?n" el traera solucion, solución.
Buscar
CajaCodigoDeBarras | TipoDocumentoId | ClasificacionId | UsuarioId | UbicacionId | PaisId | TipoImpuestoId | CajaDescri
T361118616 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Estaban Garcia | Catalinas - Piso 11 | Argentina | IVA | RECUPERO CREDI
T361118617 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Estaban Garcia | ARCHIVO GENERAL | Argentina | IVA | RECUPERO CREDI
T361118618 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Estaban Garcia | ARCHIVO GENERAL | Argentina | IVA | RECUPERO CREDI
T361118619 | MISCELANEAS | Use Only | Estaban Garcia | Catalinas - Piso 11 | Argentina | MISCELANEAS | CENTRALIZACION I
T361118620 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Estaban Garcia | ARCHIVO GENERAL | Argentina | IVA | BENEF. DEL EXTEI
T361118621 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Estaban Garcia | ARCHIVO GENERAL | Argentina | IVA | BENEF. DEL EXTEI
T361118622 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Estaban Garcia | ARCHIVO GENERAL | Argentina | IVA | SERV. DEL EXTER
T361118623 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Estaban Garcia | ARCHIVO GENERAL | Argentina | MISCELANEAS | CLAIMS & LITIGATI
T311847845 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Estaban Garcia | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INGRESOS BRUT | RETENCIONES IIBI
T361118624 | CERTIF. DE RETENCIO | Use Only | Estaban Garcia | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INGRESOS BRUT | RETENCIONES 199
T361118625 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Estaban Garcia | ARCHIVO GENERAL | Argentina | IVA | SERV. DEL EXTER
T361118626 | CONTINGENCIA | Use Only | Estaban Garcia | ARCHIVO GENERAL | Argentina | | SELLOS / INGRES
T361118627 | DEC.JURADA (DDJJ) | Use Only | Estaban Garcia | ARCHIVO GENERAL | Argentina | IVA | RECUPERO CREDI
T312005178 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Estaban Garcia | Catalinas - Piso 11 | Argentina | | SICORE / GANANC
T282810811 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Estaban Garcia | ARCHIVO GENERAL | Argentina | MISCELANEAS | CONCILIACIONES I
PKN200820457 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Estaban Garcia | Catalinas - Piso 11 | Argentina | | GANANCIAS / MISC
T311847804 | CERTIF. DE RETENCIO | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INGRESOS BRUT | IVA / GRAVAMEN
T361118607 | DEC.JURADA (DDJJ) | Use Only | Estaban Garcia | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INGRESOS BRUT | IVA / GRAVAMEN
200820410 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Rodolfo Amor | ARCHIVO GENERAL | Argentina | INGRESOS BRUT | IVA / GRAVAMEN
Record: 1 of 81
Descripcion
NUM
Start
Gaston Casals - Inb...
C:\SAAI\Doc
I:\Business Service...
Sistema de Ad...
Microsoft Word - M...
untitled - Paint
ES
13:05

Búsqueda Avanzada

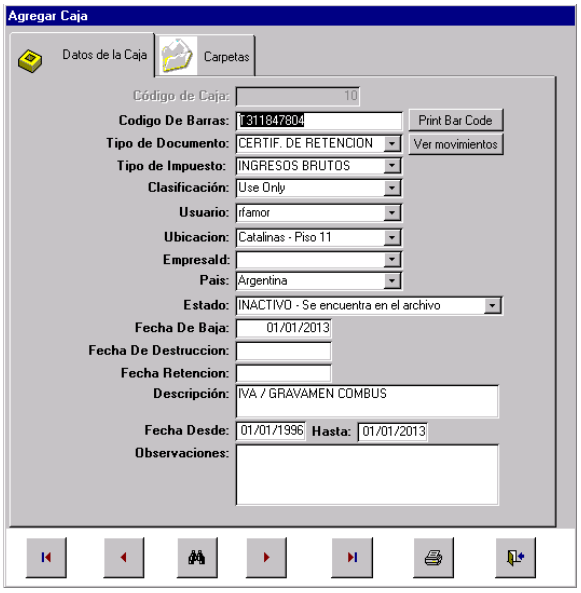
En la pantalla buscar carpetas, podrá acceder a la solapa de **búsqueda avanzada**. Aquí podrá realizar una búsqueda detallada eligiendo una opción especifica.

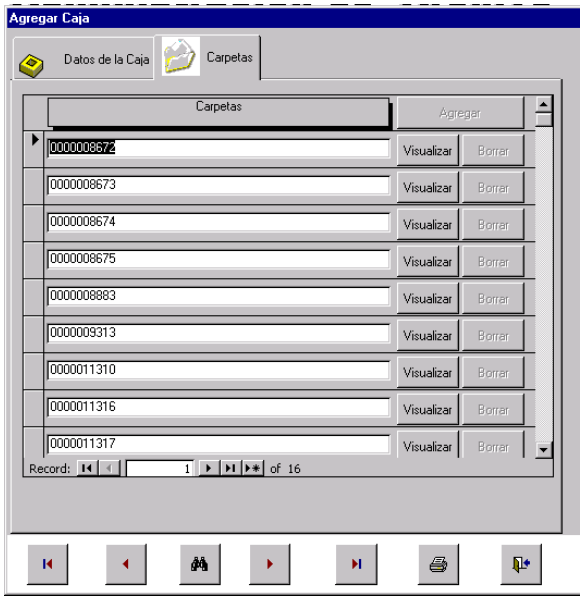

Buscar Carpetas
Buscar
Busquedas avanzadas
Código de Barras:
Tipo de Documento:
Clasificación:
Usuario:
Ubicacion:
Pais:
Estado:
Tipo de Impuesto:
Estante:
Descripcion:
Fecha Desde:
Fecha Hasta:
Fecha de Baja:
Buscar
Código de Barras | Tipo de Documento | Clasificacion | Usuario | Ubicacion | Pais | Estado
0000013097 | REQUERIM.-INSPEC. | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013098 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013153 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013154 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013179 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013239 | DEC.JURADA (DDJJ) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013249 | DEC.JURADA (DDJJ) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013252 | DEC.JURADA (DDJJ) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO
0000013285 | PAP.TRABAJO (WP'S) | Use Only | Rodolfo Amor | Catalinas - Piso 11 | Argentina | INACTIVO

En esta pantalla tendrá la opción de buscar por:

- **Código de Barras:** 0000013097
- **Tipo de Documento:** REQUERIM.-INSPEC.
- **Clasificación:** Use Only
- **Usuario:** Rodolfo Amor
- **Ubicación:** Catalinas - Piso 11
- **País:** Argentina
- **Estado:** Inactivo
- **Tipo de impuesto**: MISCELANEAS
- **Estante:** V3
- **Descripción:** MASA - REQUERIMIENTOS 2005
- **Fecha desde:** 01/01/2005
- **Fecha Hasta:** 01/01/9999
- **Fecha de Baja:** 01/01/9999

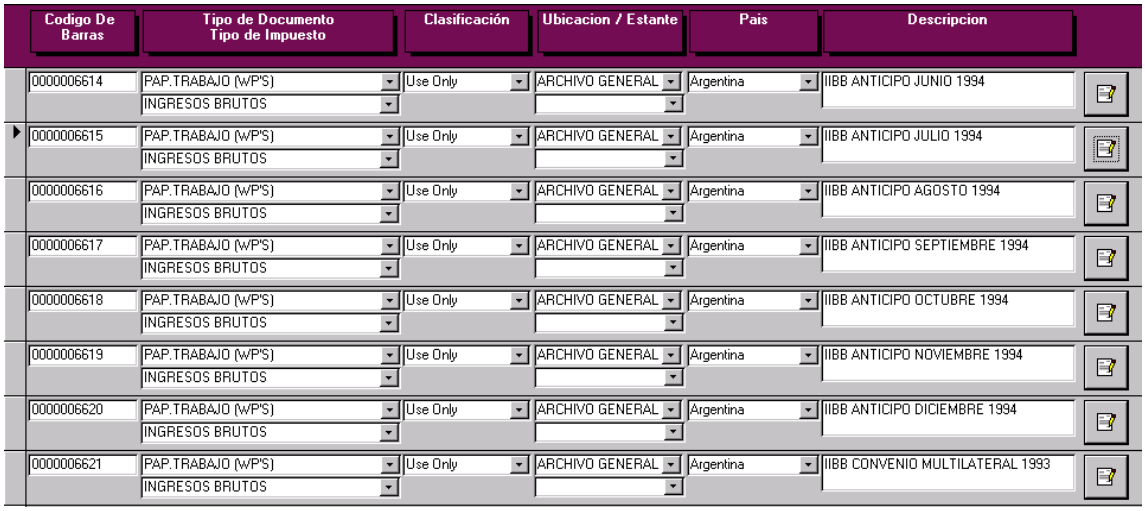
¿Cómo modificar una Caja?





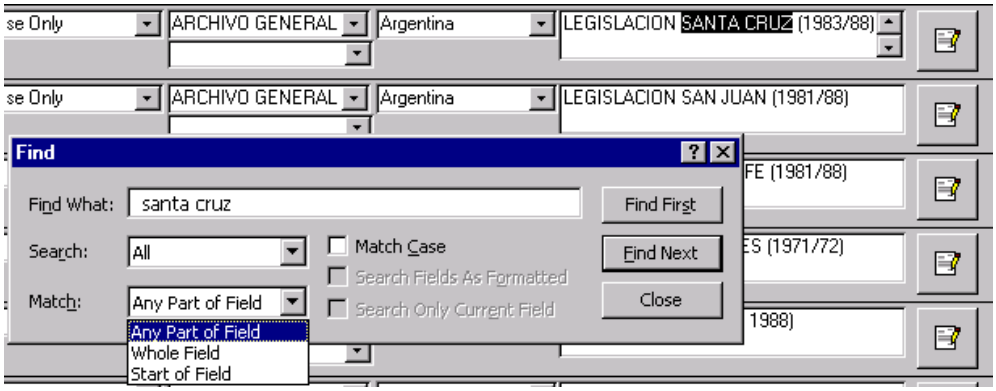
Lista de Cajas

Haciendo clic en el icono de ¨**Lista de Cajas** abre una pantalla que contiene el listado total de las carpetas.


Codigo De Barras
Tipo de Documento Tipo de Impuesto
Clasificación
Ubicacion / Estante
Pais
Descripcion
0000006614 PAP.TRABAJO (WP'S) INGRESOS BRUTOS Use Only ARCHIVO GENERAL Argentina IIBB ANTICIPO JUNIO 1994
0000006615 PAP.TRABAJO (WP'S) INGRESOS BRUTOS Use Only ARCHIVO GENERAL Argentina IIBB ANTICIPO JULIO 1994
0000006616 PAP.TRABAJO (WP'S) INGRESOS BRUTOS Use Only ARCHIVO GENERAL Argentina IIBB ANTICIPO AGOSTO 1994
0000006617 PAP.TRABAJO (WP'S) INGRESOS BRUTOS Use Only ARCHIVO GENERAL Argentina IIBB ANTICIPO SEPTIEMBRE 1994
0000006618 PAP.TRABAJO (WP'S) INGRESOS BRUTOS Use Only ARCHIVO GENERAL Argentina IIBB ANTICIPO OCTUBRE 1994
0000006619 PAP.TRABAJO (WP'S) INGRESOS BRUTOS Use Only ARCHIVO GENERAL Argentina IIBB ANTICIPO NOVIEMBRE 1994
0000006620 PAP.TRABAJO (WP'S) INGRESOS BRUTOS Use Only ARCHIVO GENERAL Argentina IIBB ANTICIPO DICIEMBRE 1994
0000006621 PAP.TRABAJO (WP'S) INGRESOS BRUTOS Use Only ARCHIVO GENERAL Argentina IIBB CONVENIO MULTILATERAL 1993

Para acceder a los datos de las carpetas debe presionar en el botón ¨**Editar**¨ .
Una vez que presione dicho botón le abrirá el formulario explicado anteriormente (Carga de carpeta) de e esta manera podrá, no solamente, consultar sino alterar el contenido de las carpetas.

Si desea realizar una búsqueda precisa, deberá presionar el botón ¨**Buscar**¨
que le abrirá un campo con opciones de búsqueda.

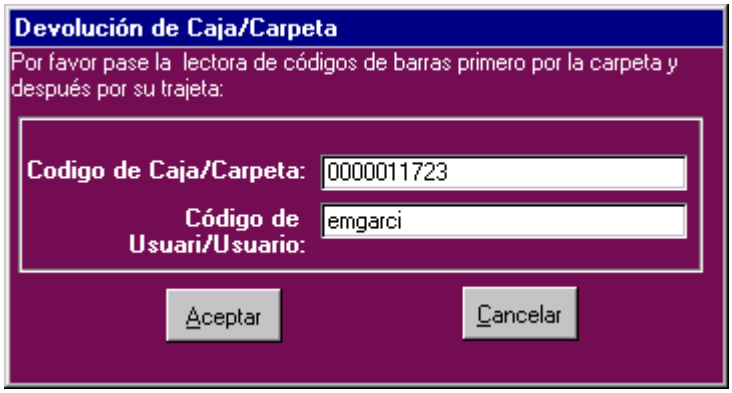


Para lograr una búsqueda más amplia deberá seleccionar la opción ¨**Any part of field**¨ , esto le permitirá una búsqueda segura

Eliminacion de Cajas

Presionando este botón en la pantalla principal accederá a la función de eliminación de carpetas.

Una vez que presione dicho botón abrirá el cuadro de eliminación de carpetas, el cual le solicitara el código de la carpeta y el usuario.



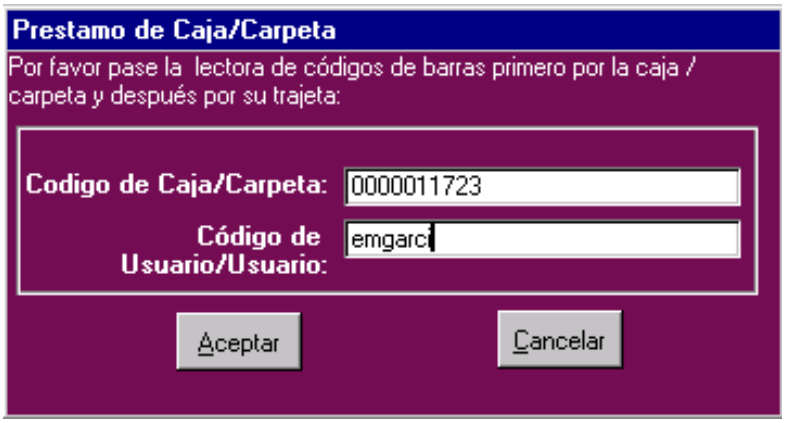
Prestamos / Devoluciones

El sistema de administración de archivos no solamente permite poseer un relevamiento total de las carpetas y cajas que pertenecen al archivo de impuestos, sino que resulta de una base que detecta los movimientos por medio un código de barras que poseen de cada caja y carpeta. Se puede verificar, por medio de los prestamos y devoluciones, en que estado se encuentra cada carpeta y a que usuario pertenece cada pedido.

Prestamos

En este formulario, para que el préstamo sea efectivo, deberá ingresar el código de la carpeta que desea retirar y su usuario o código de usuario.

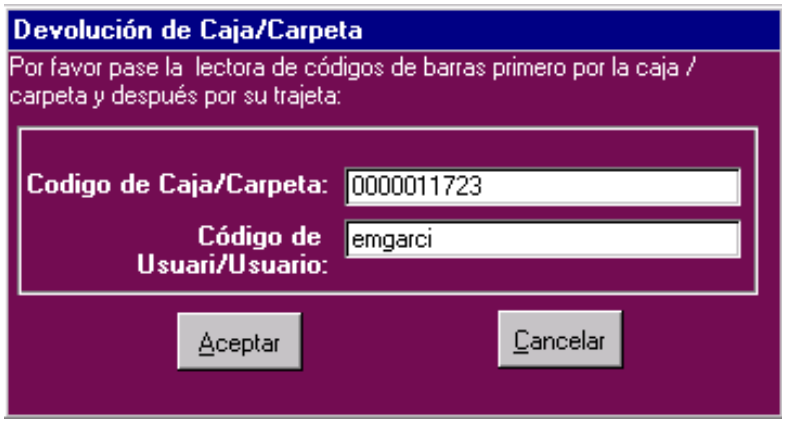
Presionando el botón de "**Prestamo**" accederá a una pantalla donde podrá realizar el pedido de préstamo.


Prestamo de Caja/Carpeta
Por favor pase la lectora de códigos de barras primero por la caja / carpeta y después por su trajeta:
Codigo de Caja/Carpeta:
0000011723
Código de Usuario/Usuario:
emgarci
Aceptar
Cancelar

Devoluciones

Una vez que retire prestada una carpeta deberá, necesariamente, devolverla a través del mismo proceso del préstamo, ya que ambos constituyen movimientos de información valiosa. De esa manera se podrá saber si las carpetas están y en que estado están.

En el caso de la ¨devolucion¨ el proceso será igual al del préstamo, ingresando tanto el código de carpeta como el usuario.


Devolución de Caja/Carpeta
Por favor pase la lectora de códigos de barras primero por la caja / carpeta y después por su trajeta:
Codigo de Caja/Carpeta:
0000011723
Código de Usuari/Usuario:
emgarci
Aceptar
Cancelar

Ambas acciones son parte fundamental del ¨Sistema de Administración de Archivos¨ ya que deberá ser necesario pedir prestada una carpeta y devolverla para evitar confusiones de cualquier tipo. Por tal motivo existen usuarios, para que cada uno pueda disponer de las carpetas necesarias y saber, en caso de no encontrarlas, que usuario las tiene.

Lista de Movimientos

Dicha lista representa la cantidad total de movimientos de carpetas y cajas realizados a través del Sistema de administración de archivos. De esta manera podrá consultarla periódicamente para poder verificar qué usuarios poseen carpetas, si fueron de vueltas, cuando y en que momento.

Movimiento ID	Tipo Contenedor	Código	Tipo Movimiento	Movimiento Fecha	Usuario
10	Carpeta	6596	Devolucion	28/07/2005 15:41:38	Estaban Garciandi (emgarci)
9	Carpeta	6596	Prestamo	28/07/2005 15:41:03	Estaban Garciandi (emgarci)
8	Carpeta	6595	Devolucion	28/07/2005 15:30:20	Gaston Casals (gcasals)
7	Carpeta	6595	Prestamo	28/07/2005 15:25:45	Gaston Casals (gcasals)
6	Carpeta	6595	Devolucion	28/07/2005 15:23:40	Gaston Casals (gcasals)
5	Carpeta	6595	Prestamo	28/07/2005 15:23:12	Gaston Casals (gcasals)
4	Caja	1	Devolucion	20/05/2005 14:39:56	Gaston Casals (gcasals)
3	Caja	1	Prestamo	20/05/2005 14:35:01	Gaston Casals (gcasals)

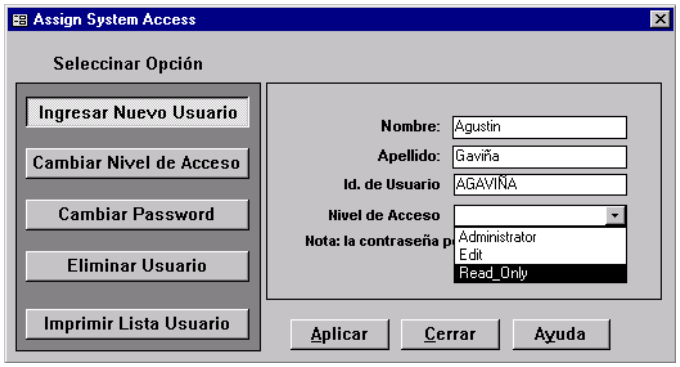
Otras Opciones

Seguridad

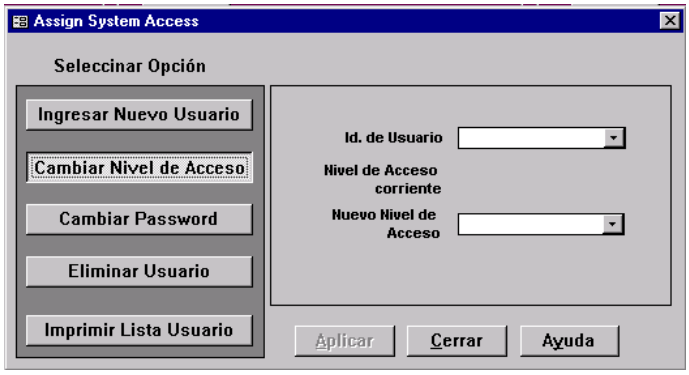
Presionando este botón accederá a la función de seguridad del sistema de Administración de Archivos. Dicha función le permitirá:

- Administrar los usuarios (Agregar y Eliminar)
- Cambiar el nivel de acceso (Administrador, Edito, Rea Only)
- Cambiar Password.
- Imprimir lista de usuarios.

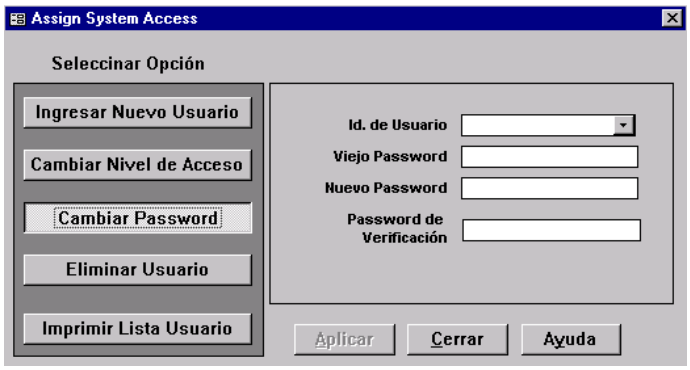
¿Cómo Agregar un nuevo usuario? (Solo disponible para el administrado)



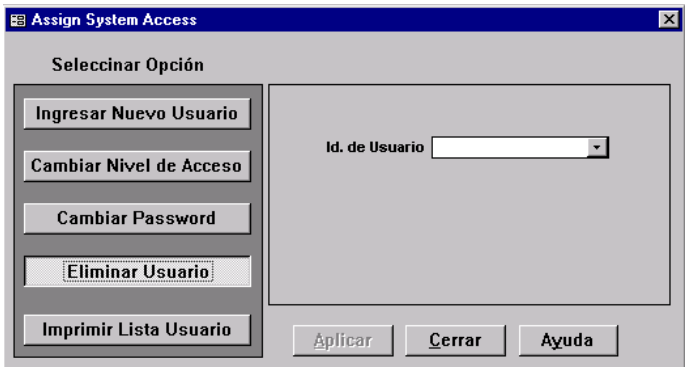
¿Cómo modificar los niveles de accesos de los usuarios? (Solo disponible para el administrado)



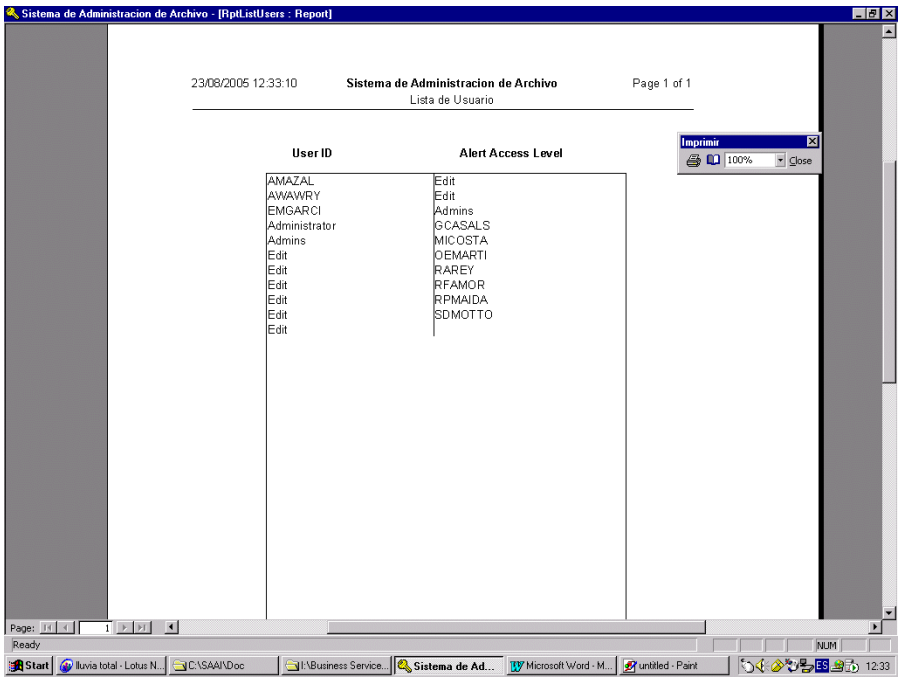
¿Cómo cambiar la contraseña?



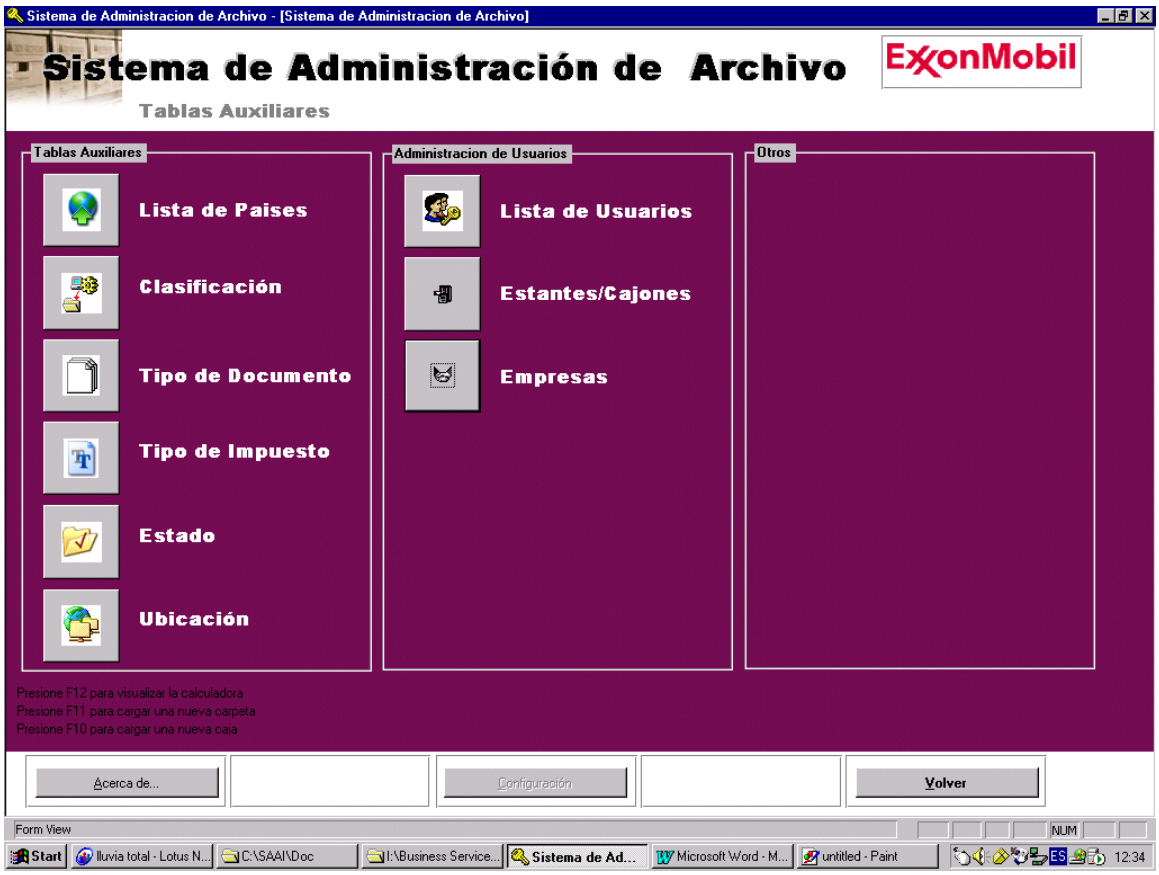
¿Cómo eliminar un usuario? (Solo disponible para el administrado)



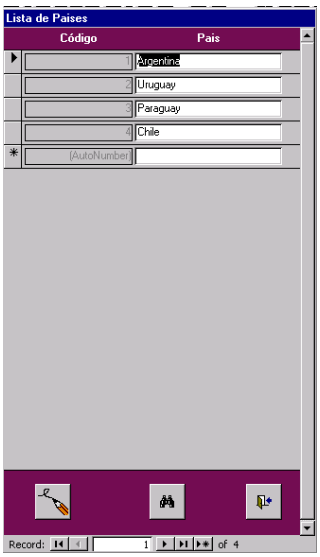
Lista de usuarios y grupos de acceso



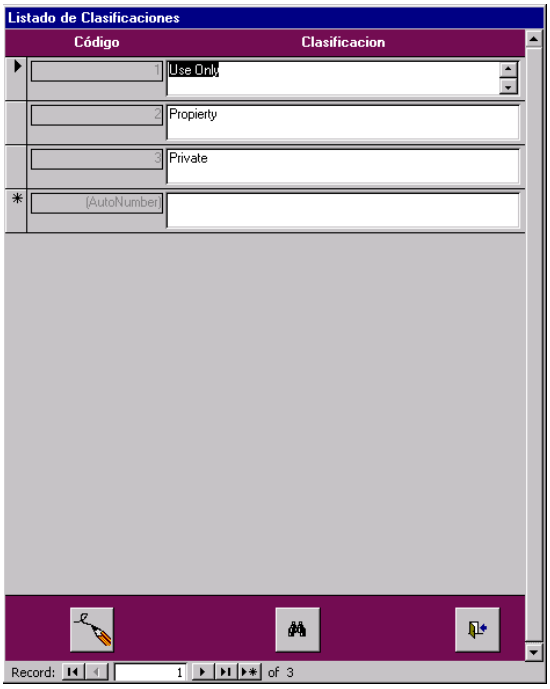
Tablas Auxiliares



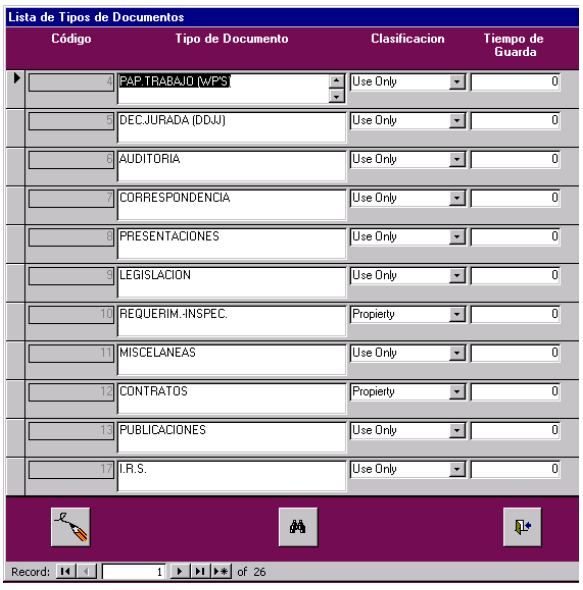
Lista de Países



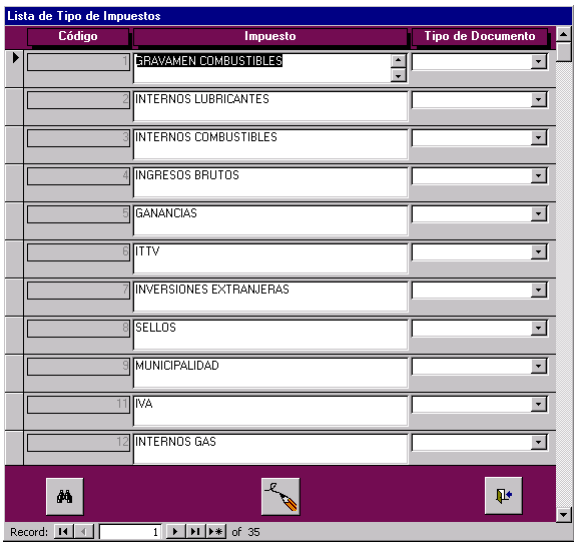
Clasificación de los documentos



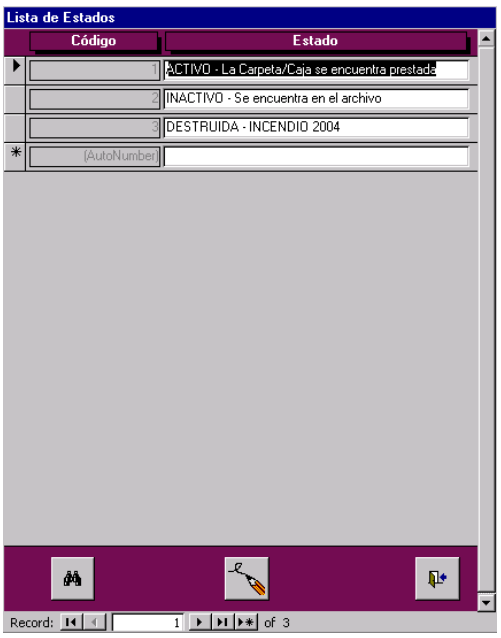
Lista de Tipos de Documentos


Lista de Tipos de Documentos
Código
Tipo de Documento
Clasificacion
Tiempo de Guarda
4 PAP.TRABAJO (WP'S) Use Only 0
5 DEC.JURADA (DDJJ) Use Only 0
6 AUDITORIA Use Only 0
7 CORRESPONDENCIA Use Only 0
8 PRESENTACIONES Use Only 0
9 LEGISLACION Use Only 0
10 REQUERIM.-INSPEC. Propierty 0
11 MISCELANEAS Use Only 0
12 CONTRATOS Propierty 0
13 PUBLICACIONES Use Only 0
17 I.R.S. Use Only 0
Record: 1 of 26

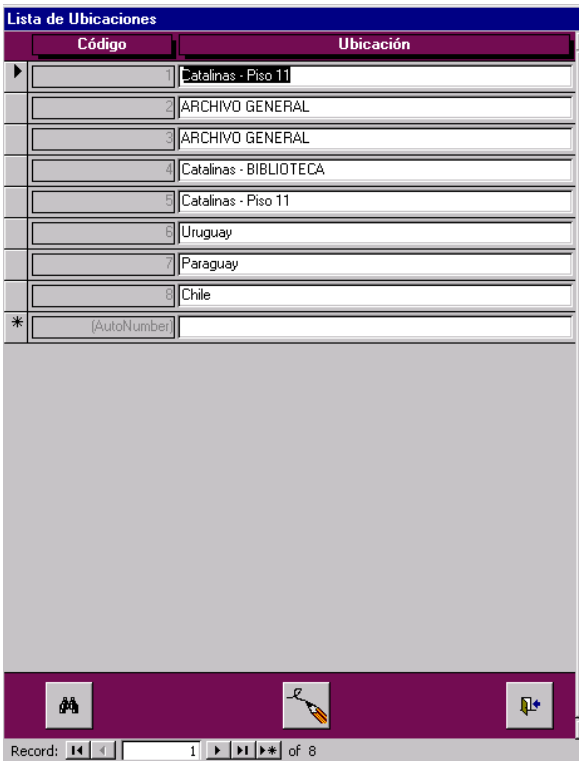
Tipos de Impuestos



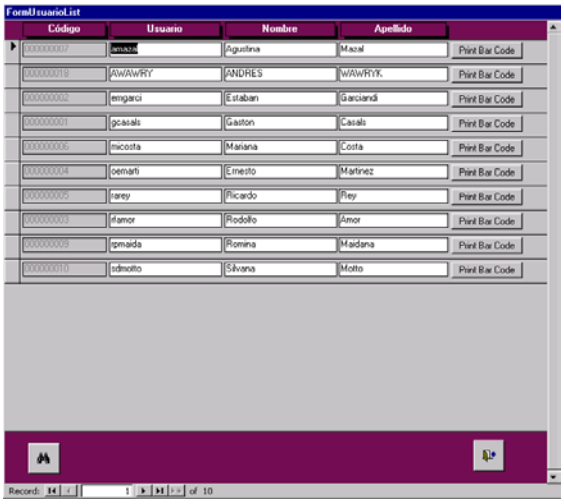
Lista de Estados



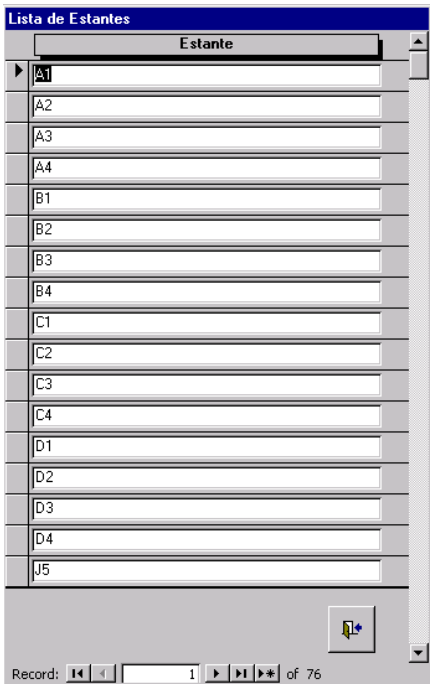
Ubicaciones



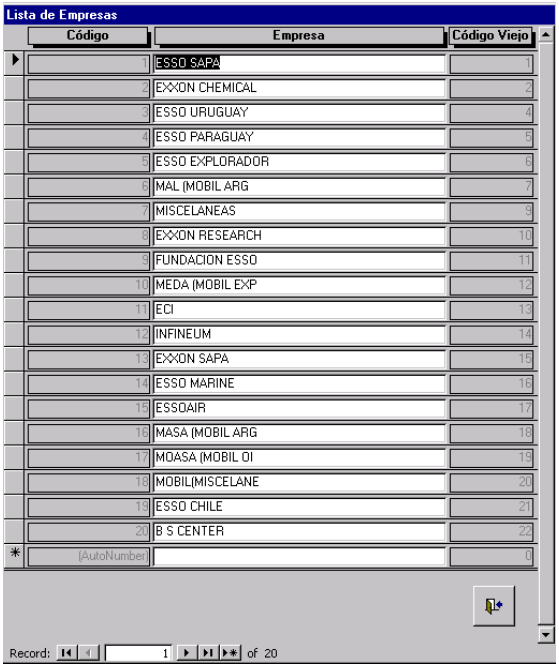
Lista de Usuarios y Códigos de Barra



Estantes

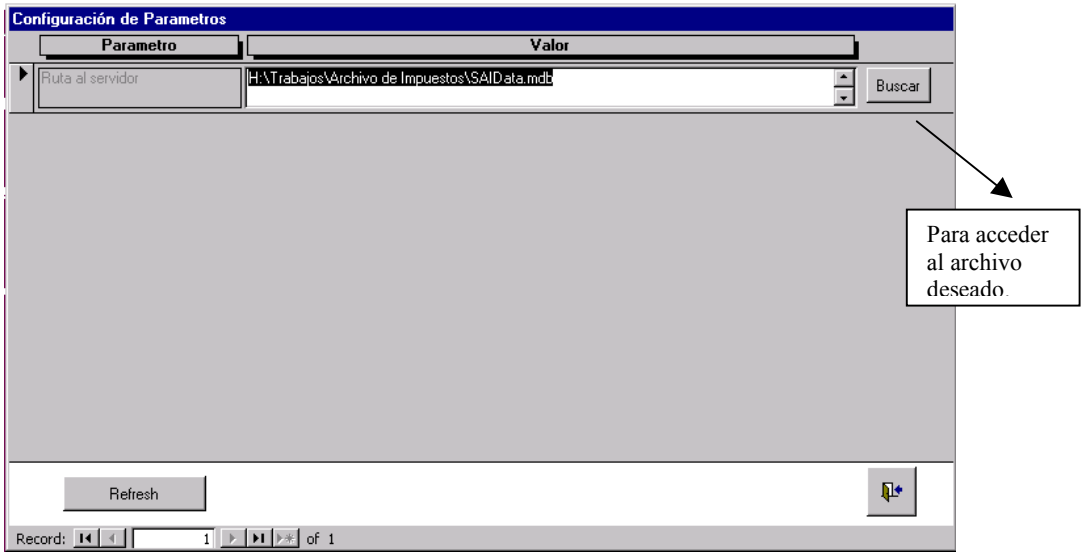


Empresas



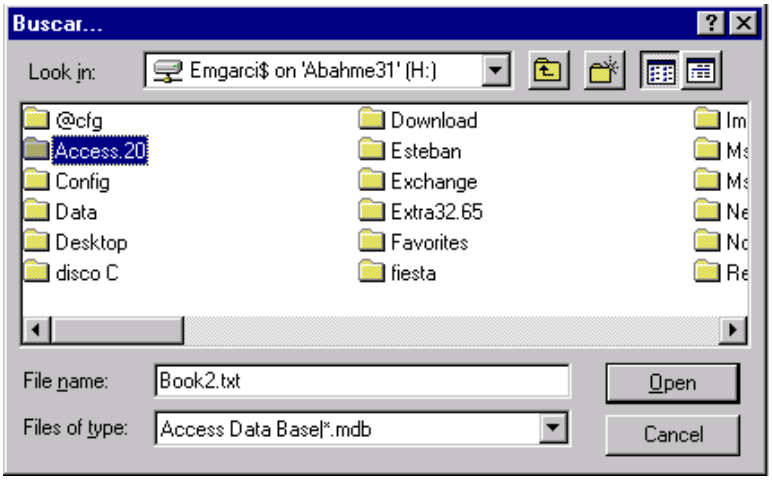
Configuración

Presionando este botón podrá acceder al servidor donde se encuentra ubicada la base, sobre la cual el programa esta corriendo.



Presionando

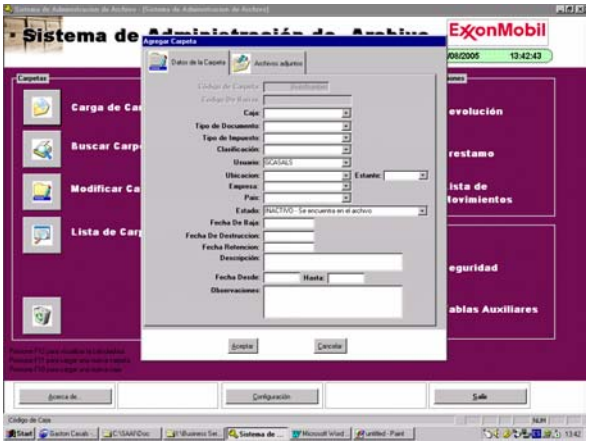
podrá acceder al archivo que desea establecer como base.



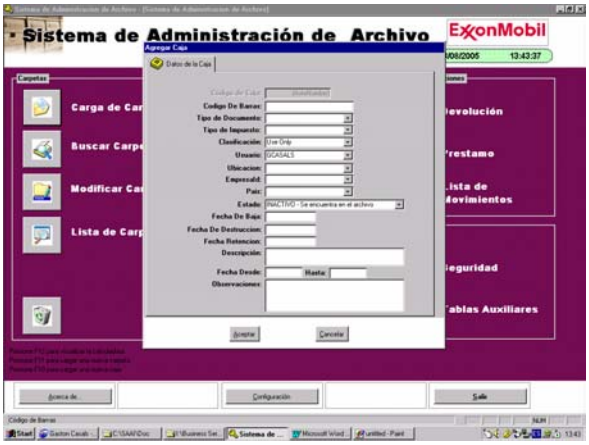
Teclas de acceso directo o "HotKey"

F12-Calculadora

F11-Cargar nueva Carpeta

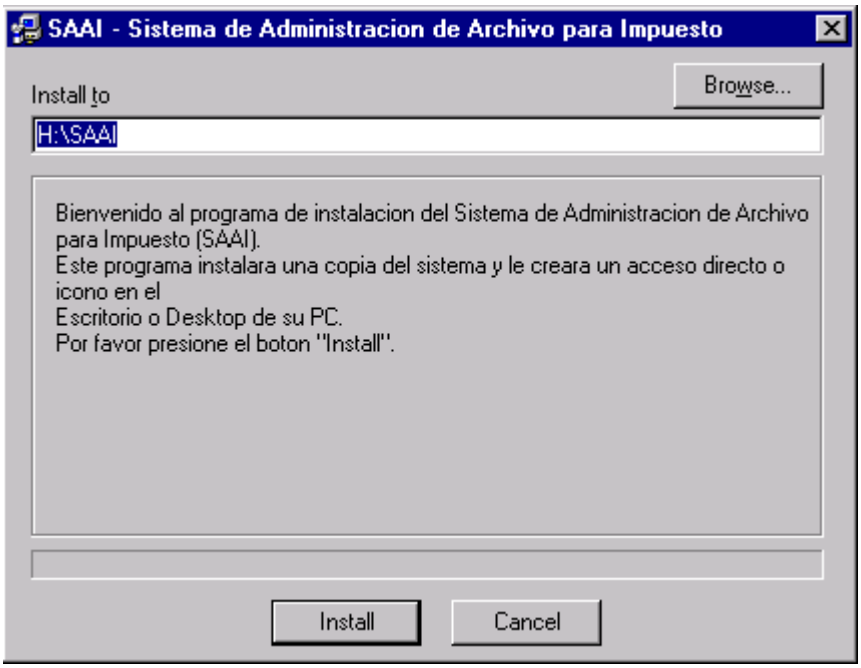


F10-Cargar nueva Caja



Instalación del Sistema de Administración

Por algún medio recibirá el archivo de instalación del Sistema de Administración de Archivo para Impuestos llamado "SAIInstalar.exe".


SAAI - Sistema de Administracion de Archivo para Impuesto
Install to
Browse...
H:\SAAI
Bienvenido al programa de instalacion del Sistema de Administracion de Archivo para Impuesto (SAAI).
Este programa instalara una copia del sistema y le creara un acceso directo o icono en el
Escritorio o Desktop de su PC.
Por favor presione el boton "Install".
Install
Cancel